

Дел. бр. 53/24

Датум: 23.02. 2024 год
БЕЛА ЦРКВА

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕЛА ЦРКВА

1. ОКТОБРА 40, 26340 БЕЛА ЦРКВА, РЕПУБЛИКА СРБИЈА www.arhivbelacrka.rs
жиро рачун: 840 - 112664-50 телефон/факс: 013/851-283 e-mail: iarhivbc@arhivbelacrka.rs

ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ИСТОРИЈСКОГ АРХИВА БЕЛА ЦРКВА ЗА 2023. ГОДИНУ

САДРЖАЈ:

1	УВОД	1-3
2	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ АРХИВА И ОПРЕМА	3-4
2.1.	Текуће поправке и одржавање зграде архива.....	3
2.2.	Опрема.....	4
3	ИЗВЕШТАЈИ ПО СЛУЖБАМА АРХИВА.....	4-8
3.1.1.	Служба за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе.....	4-6
3.1.2.	Рад на издавању уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи...	6
3.1.3.	Рад у АРХИС-у.....	7
3.1.4.	Дигитализација архивске грађе.....	7-8
3.1.5.	Остали стручни послови	8
3.2	СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	8-9

1. УВОД

Годишњи извештај о раду и пословању Историјског архива Бела Црква (у даљем тексту: Архив) и Извештај о финансијском пословању и годишњи обрачун исказан у обрасцима од 1 до 5 за 2023. годину, на предлог директора усваја Управни одбор Архива. Надзорни одбор Архива разматра и даје мишљење о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору. Извештаји се потом достављају на усвајање Скупштини општине Бела Црква, Скупштини града Вршца и Скупштини општине Пландиште.

Као јавна служба, Историјски архив Бела Црква је организован и послује као установа културе чији су оснивачи општине Бела Црква, Пландиште и град Вршац. Архив обавља Статутом, Законом о архивској грађи и архивској делатности и Законом о културном наслеђу утврђену делатност.

Делатност Архива разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу Делатност библиотека и архива. У складу са Законом у оквиру претежне делатности, Архив обавља следеће послове:

- 1) води евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе предвиђене законом и подзаконским актима;
- 2) обавља стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала;
- 3) даје одобрење за уништење документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- 4) пружа стручну помоћ ствараоцу и имаоцу документарног материјала и архивске грађе у изради општих аката о управљању архивском грађом и документарним материјалом;
- 5) преузима, сређује, обрађује архивску грађу, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и стручно одржава архивску грађу;
- 6) доноси акт о утврђивању архивске грађе за културно добро;
- 7) обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
- 8) може да учествује у изградњи и развоју електронских система за управљање документима код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала у циљу постизања интегритета система у којима се архивирају документа настала у њему;
- 9) чува архивску грађу у електронском облику сходно прописима којима се уређују поступци и технолошка решења за поуздано електронско чување докумената;
- 10) има право увида у податке и када постоје технички услови, право повезивања свог информационог система са регистрима свих стваралаца и ималаца архивске грађе и документарног материјала;
- 11) учествује у изградњи и развоју информационог система архива;
- 12) обезбеђује услове и даје архивску грађу на коришћење;
- 13) обавља културно- образовну делатност;
- 14) објављује архивску грађу;
- 15) организује изложбе архивске грађе;
- 16) стара се о редовном стручном усавршавању запослених у архивима;
- 17) сачињава план заштите архивске грађе у ванредним ситуацијама;
- 18) организује семинаре- стручне радионице за обуку запослених у регистратурама- (код стваралаца архивске грађе)
- 19) обавља и друге послове утврђене овим законом;

Архив обавља делатност заштите архивске грађе за територије општина: Бела Црква и Пландиште и града Вршца, на основу Решења о утврђивању територије архива („Службени гласник РС“, бр. 7/96).

Историјски архив Бела Црква је и у 2023. години своју делатност обављао преко следећих организационих јединица (служби):

- 1 Служба за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе
- 2 Служба за опште послове

Структура запослених: директор, један виши архивист, троје архивиста, један виши архивски помоћник, један архивски помоћник прве врсте, финансијско рачуноводствени сарадник и чистачица-курир.

Архив је и у 2023. години радио са мањим бројем запослених у односу на број запослених који треба да има у складу са нормативима у архивској делатности и уз недостајући простор за пријем и смештај архивске грађе.

2. ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДЕ АРХИВА И ОПРЕМА

2.1. Текуће поправке и одржавање зграде архива

У циљу побољшања безбедности, енергетске ефикасности зграде и противпожарне заштите у току 2023. године два пута је обављена редовна контрола инсталација хидрантске мреже, контрола исправности функционисања димњака, контрола инсталација и уређаја за аутоматско откривање и дојаву пожара, преглед и сервисирање противпожарних апарата, контрола исправност система за централно грејање и у склопу истог контрола функционалности сигурносног вентила притиска до три бара. Урађени су преглед и провера електричних инсталација- електро инсталације ниског напона, као и контрола услова радне околине и опреме за рад (микро-клима и осветљеност). Извршено је и испитивање односно провера исправности свих паник лампи у објекту. На основу склопљеног Уговора између Архива и Агенције за обављање послова безбедности и заштите здравља на раду, овлашћено лице из Агенција је дванаест пута у току 2023. године извршило обилазак и контролу примене мера у Архиву и сваки пут је установљено да се мере безбедности и здравља на раду примењују у складу са свим важећим прописима.

У циљу унапређења услова чувања и заштите архивске грађе у архивском депоу је извршена уградња новог система за санирање и превенцију капиларне влаге у зидовима, као и интервенција на главној водоводној цеви у подруму зграде Архива.

У току 2023. године извршена је и дезинсекција свих просторија у Архиву.

2.2. Опрема

На конкурсима Министарства културе и информисања и односе с верским заједницама за финансирање и суфинансирање пројеката у области заштите и очувања културног наслеђа као и дигитализације архивске грађе у 2023. години, Архив је конкурисао са два пројекта, и добио средства у укупном износу од милион и шестстотина хиљада(1.600.000) динара. Захваљујући овим средствима, као и средствима оснивача Архива, набављен је, постављен и пуштен у рад најсавременији систем за санацију капиларне влаге у архивским депоима. У циљу несметаног обављања процеса дигитализације, као и потпуне имплементације јединственог информационог система АРХИС- набављена су два рачунара са мониторима и лиценцирани софтвери (Windows i Office) за све рачунаре у Архиву.

3. ИЗВЕШТАЈИ ПО СЛУЖБАМА АРХИВА

3.1.1 Служба за сређивање, обраду и заштиту архивске грађе

У овој служби ради укупно шест извршиоца, од тога два извршиоца на пословима заштите архивске грађе и документарног материјала на терену, односно у регистратурама на територији једног града и две општине.

У току 2023. године извршена је ревизија тридесет и једног (31) досијеа активних регистратура које су промениле статус. Један број поменутих досијеа допуњен је белешкама-подацима за историјате регистратура. Неки од тих података су преузети из регистара Агенције за привредне регистре, а до неких се дошло кроз непосредну комуникацију са регистратурама. У регистар пасивних регистратура је преведено једанаест једанаест (11) регистратура. Извршен је обилазак двадесет и две (22) регистратуре, уништено је 784,5 дужинских метара безвредног документарног материјала на терену, из укупно шеснаест (16) регистратура. Нових фондова, преузетих са терена није било, пре свега због мањка слободног простора у депоима. Применом новог Закона о архивској грађи и архивској делатности под надлежност архива је стављен и велики број

привредних субјеката, пре свега друштава са ограниченом одговорношћу и приватних предузетника. Пружана је помоћ на захтев регистратура; консултације и инструкције су пружане путем телефона или интернета - по позиву седамдесет и шест (76) регистратура. Примљено је двадесет девет (29) захтева за давање сагласности на листу категорија документарног материјала. Због тога што су захтеви стизали и од „регистратура“ које нису и неће бити праћене од стране архива, сагласност је дата на двадесет и два (22) захтева. Регистровано је тринаест (13) нових регистратура.

Запослени на пословима заштите архивске грађе ван архива организовали су, у договору са представницима регистратура, шест (6) радионица за запослене у регистратурама, а у циљу њихове едукације у смислу примене новог Закона о архивској грађи.

На пословима обраде и сређивања архивске грађе радила су три извршиоца. Они су радили на пословима сређивања и обраде следећих архивских фондова:

А 631 Удружење занатлија за град и срез Вршац 1945-1961

Фонд је био у несређеном стању а прегледом евиденција фонда- досијеа фонда и грађе фонда у депоу, утврђено је да фонд садржи само попис грађе као информативно средство; према наведеном попису фонд чини 37 књига и 127 кутија списа, односно двадесет девет (29) дужинских метара грађе, за период од 1945-1961 године. Грађа је била у несређеном стању. Фонд је сређиван по принципу провинијенције. Израђени су класификациони план и методско упутство. Урађена је класификација грађе. Идентификоване су и разврстане књиге по врстама. Урађен је попис грађе. Класификовани су списи по годинама и врсти.

Урађена је систематизација грађе. Обрађене су књиге. Урађено је сређивање списа који су били претходно класификовани. Списи су сређивани по регистратурским ознакама, односно деловодним бројевима. Сређено је 40 кутија списа. Формирани су предмети помоћу деловодних бројева. Приликом сређивања издвојени су документи која немају трајну научну и другу вредност, односно својство архивске грађе.

Уништен је безвредан документарни материјал на основу Оријентационе листе категорија документарног материјала са роковима чувања. Израђен је попис безвредног документарног материјала који је предложен за уништавање, као и комисијски записник о уништавању истог.

Овај фонд није комплетно сређен и није архивистички обрађен у току 2023. године.

Укупна количина архивске грађе која је остала за сређивања износи 87 кутија списа.

Од научноинформативних средстава фонда израђен је попис архивске грађе.

Фонд А 630 Удружење занатлија за град и срез Вршац 1941-1945

У извештајном периоду обрађено је тринаест (13) инвентарних јединица (кутија) и 5 књига. Приликом сређивања није се наишло на безвредан документарни материјал који би био предложен за уништавање.

Извршен је преглед, идентификација, класификација, обједињавање и улагање предмета у заштитне омоте и кутије, сигнирање и печатирање предмета. Урађено је и прелиминарно означавање броја предмета као и листова у предметима, затим пописивање књига и додељивање бројева и утврђивање распона година. За досије фонда су попуњени обрасци садржаја досијеа, радног картона и позиције фонда. Написани су историјска белешка, класификациони план и методско упутство.

Фонд А 629 Занатлијско удружење Вршац 1919-1940

У извештајном периоду обрађено је 28 књига. Урађено је пописивање књига, пагинација, сигнирање, печатирање, издвајање предмета који су пронађени у књигама и утврђивање година њиховог настанка. За досије фонда су попуњени обрасци садржаја досијеа, радног картона и позиције фонда.

3.1.2. Рад на издавању уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи

У току 2023. године примљено је и решено три стотине двадесет и шест (326) захтева правних и физичких лица. Примљени су и обрађени захтеви по следећим врстама: фотокопије имовинско правних предмета, уверења о оствареном радном стажу и личним примањима, издавање података за поступак рехабилитације и реституције, фотокопије матичних књига, фотокопије техничке документације, уверења о завршеној школи и издавање уверења о разним подацима по другим основама.

Рад са корисницима архивске грађе-истраживачима изискивао је обављање следећих послова: давање информација о архивској грађи корисницима архивске грађе, пружања стручних упутстава и помоћ у истраживању, непосредно манипулисање архивском грађом-доношење архивске грађе на коришћење и враћање исте, непосредан надзор над радом читаонице и радом истраживача када у читаоници користе архивску грађу, вођења евиденција и захтева корисника-истраживача и фотокопирање архивске грађе. У извештајном периоду, у циљу научног и стручног истраживања, Историјски архив Бела Црква посетило је девет (9) истраживача, од тог броја три (3) су били страни истраживачи, који су користили архивску грађу током дванаест (12) истраживачких дана. Поднето је укупно дванаест (12) захтева за коришћење архивске грађе. Највише је коришћена грађа црквених и државних матичних књига, у дигиталном формату, за потребе истраживања породичног порекла и архивски фондови органа управе и привреде који су коришћени за истраживање историјских, друштвених и привредних прилика и то А 17 Градско поглаварство Бела Црква 1941-1944 и А 364 СРЗ „Будућност“ Парта 1949-1955.

3.1.3. Рад у АРХИС-у

Историјски архив Бела Црква је у 2023. години наставио рад на уносу података из архивске грађе као и дигитализованих снимака архивске грађе у јединствени архивски софтверско информациони систем за дигитализацију, управљање и чување архивске грађе.

У 2023. години у оквиру подсистема Регистар архивске грађе унета су 4 фонда, у оквиру подсистема Сређивање и обраде 1408 предмета, 523 књиге и 1048 кутија. Унети су и општи подаци на нивоу описа за 37 архивских фондова и 5 збирки. У оквиру подсистема Дигитализација унето је 43555 дигитализованих снимака.

Укупно је у АРХИС, закључно са 2023. годином, унето 663 архивских фондова и збирки; унети су општи подаци на нивоу описа за 79 архивских фондова различите провинијенције и 5 збирки. Укупан број унетих предмета износи 1415, унетих књига 1129 и унетих кутија 1050.

У оквиру подсистема Дигитализација укупно је унето 79884 дигитализованих снимака.

У оквиру подсистема Библиотека унето је 49 библиотечких јединица (монографских публикација).

3.1.4. Дигитализација архивске грађе

На пословима дигитализације архивске грађе у Архиву ради један извршилац.

У току 2023. године настављен је рад на дигитализацији архивске грађе:

- Рад на скенирању фонда А 17 Градско поглаварство Бела Црква 1941 -1944;
- Рад по плану и програму дигитализације 2019 – 2023 године;
- Обрада сирових (мастер) снимака раније дигитализованих докумената – кориговање светла, боје, контраста, кроповање (исецање), склапање више снимака у један (карте, планови) и пребацавање наведених снимака из RAW формата у JPEG формат;
- Обрада раније направљених дигиталних снимака за потребе уношења у информациони систем АРХИС;
- Уношење дигиталних снимака у информациони систем АРХИС;
- Израда копија (back up) дигитализованог материјала;
- Израда дигиталних копија докумената на захтев корисника архивске грађе;
- Одржавање рачунарске мреже;
- Одржавање рачунара и оперативних система и програма;
- Одржавање фејсбук странице Историјског архива Бела Црква

Запослен у Архиву, на пословима архивске делатности узели су учешће на 6 радионица и стручних предавања као и на једном међународном архивском саветовању које су организовали Архив Војводине и Друштво архивских радника Србије.

3.1.5. Остали стручни послови

У 2023. години у библиотечки фонд Архива инвентарисано је 5 нова наслова. Књиге су заведене у инвентарну књигу. Закључно са 2023. годином, фонд библиотеке чини 4.164 књига.

Архив је узео учешће у заједничкој изложби свих јавних архива Србије, а коју је реализовало Архивистичко друштво Србије и чије је свечано отварање било у Чачку, у априлу месецу 2023. године.

У свечаној сали Архива одржана је презентација Електронских књига о белоцркванском Карневалу цвећа.

3.2. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У 2023. години у оквиру службе општих послова (три извршиоца), сви послови везани за рачуноводствено-књиговодствено-финансијско пословање, послови радника курира-хигијеничара, као и послови који спадају у надлежност директора установе извршени су у року и у складу са Статутом Архива и важећим законским прописима.

У циљу усклађивања пословања Архива са важећим прописима и правилима архивске делатности и побољшања ефикасности у раду урађено је следеће:

На сајту Повереника за информације од јавног значаја ажурирани су подаци у оквиру Информатор о раду Архива;

Израђен је кадровски план Архива за 2023. годину;

Урађен је годишњи Извештај о јавним набавкама и објављен на Порталу за јавне набавке;

Израђен је и достављен Поверенику за информације од јавног значаја Извештај о остваривању нивоа родне равноправности у Архиву;

Поднет је Годишњи извештај Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;

Извршена је регистрација свих запослених у оквиру архивске делатности, на Порталу Националне академије за јавну управу, због похађања обука за коришћење софтвера Писарнице и Е-архива;

Формирана је Пописна комисија за годишњи попис имовине и обавеза за 2023. годину;

У оквиру програма „Моја прва плата“ који је расписала Национална служба за запошљавање, у Архиву је једно лице стекло своје прво радно искуство и оспособило се за самосталан рад у оквиру архивске делатности.

Директор
Љиљана Радовић

